

**Útravaló Ösztöndíjprogram
ÚT A DIPLOMÁHOZ
ösztöndíj- és önköltség-támogatási program**

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Pályázati kategória kódja:
UTR-UD-16

A meghirdetés dátuma: 2016. augusztus 12.

1. Pályázat benyújtására jogosultak

1.1. Pályázatot nyújthat be az a magyar állampolgár, aki **nappali, esti vagy levelező munkarendű** képzésen Magyarország területén működő **felsőoktatási intézményben alap-, mester- vagy osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben** bármely évfolyamon **tanul** és a támogatási időszakra vonatkozóan

- **aktív hallgatói jogviszonnyal** rendelkezik **vagy** annak létesítéséről **szándéknyilatkozatot ad**, vagy

- a pályázat kiírásának évében jelentkezését ilyen képzésre beadta, **felvételi besorolási döntéssel rendelkezik**, és **annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad**,

amennyiben az adott szintű végzettséggel még nem rendelkezik (pl.: mesterképzésben való részvétel csak olyan esetben támogatható, ha a hallgató nem rendelkezik a szintnek megfelelő végzettséggel)

ÉS

1.2. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9-10. pontja szerint **hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű hallgatónak** (jelentkezőnek) minősül, **VAGY** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint **utógondozásban vagy utógondozói ellátásban részesül**

FIGYELEM! A sikeres pályázat benyújtásához a felsőoktatási képzési követelményeknek (1.1.pont) és a meghatározott szociális jogosultságnak (1.2. pont) együtt kell fennállniuk. Pályázni csak a pályázat benyújtásakor is érvényes szociális jogosultság igazolásával lehet.

FIGYELEM! A hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet igazolásakor az alábbi igazolások benyújtása szükséges:

- Ha a pályázó a **2016. évi felvételi eljárásban nyert felvételt** a felsőoktatási intézménybe, és 2016 szeptemberében kezdi meg a felsőoktatási tanulmányait, akkor kizárólag csak a hátrányos helyzetről/halmozottan hátrányos helyzetről kiállított hatályos határozat/igazolás fogadható el. (ebben az esetben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önmagában nem igazolja a pályázó hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét)
- Ha a pályázó a **2015. évi felvételi eljárásban nyert felvételt** felsőoktatási intézménybe és 2015 szeptemberében kezdte meg felsőoktatási tanulmányait, akkor az alábbiak szerint minősülhet hátrányos helyzetűnek, illetve halmozottan hátrányos helyzetűnek:

hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező): az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akit középfokú, iskolarendszerű szakképzési vagy felsőoktatási tanulmányai alatt családi körülményei, szociális helyzete okán a jegyző illetve a gyámhatóság védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult vagy akit átmeneti vagy tartós nevelésbe vettek, ideiglenes hatályú intézeti elhelyezésben részesült.

***halmozottan hátrányos helyzetű hallgató:** az a hátrányos helyzetű hallgató, akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint - legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek, és aki tartós nevelését követően utógondozói ellátásban részesült;*

A fentieknek 2014-ben, 2015-ben és 2016-ban is fenn kell állnia. Az adott évre vonatkozó gyermekvédelmi hatósági igazolásokat/határozatokat csatolni kell a pályázati anyaghoz!!!

- Ha a pályázó a **2015. évi felvételi eljárást megelőzően kezdte meg a tanulmányait**, akkor rá is érvényesek a 2015. évi felvételi eljárásban felvételt nyertekre vonatkozó feltételek, **továbbá elengedhetetlen, hogy tanulmányait a képzési időn belül folytassa.** (A képzési idő szakonként eltérő lehet, felsőoktatási szakképzésben általában 4 félév, alapképzés esetében 6-7-8 félév, mesterképzés esetében 2-3-4 félév, osztatlan képzés esetében 10-12 félév.)

1.3. Kérelem egy félévre (őszi) vagy két (az őszi és tavaszi) félévre vonatkozóan is beadható.

FIGYELEM! A kizárólag 2016/2017 tanév II. félév támogatására vonatkozó támogatási igények nem kerülnek befogadásra és támogatásra egyik komponens esetében sem.

1.4. **„A” komponens: Ösztöndíj-támogatási komponens** keretében pályázatot nyújthat be a fenti feltételeknek megfelelő jelentkező, aki:

- magyar állami (rész)ösztöndíjas, önköltséges/költségtérítéssel vagy közszolgálati ösztöndíjas képzésben 2016/2017. tanévben hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, vagy aki a felsőoktatási intézménybe való beiratkozásról, és a hallgatói jogviszony létesítéséről szándéknyilatkozatot ad. A szándéknyilatkozat tartalmazza a pályázó nevét, születési adatait, a felsőfokú oktatási intézmény nevét, évfolyamának számát és azt, hogy a pályázó a 2016/2017-es tanévben a megnevezett intézmény hallgatója lesz. A nyilatkozatot dátummal és aláírással szükséges ellátni.

1.5. **„B” komponens: Önköltség-támogatási komponens** keretében pályázatot nyújthat be a fenti feltételeknek megfelelő jelentkező, aki:

- önköltséges/költségtérítéssel felsőoktatási képzésben 2016/2017. tanévben hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, vagy aki a felsőoktatási intézménybe való beiratkozásról, és a hallgatói jogviszony létesítéséről szándéknyilatkozatot ad.

A szándéknyilatkozat tartalmazza a pályázó nevét, születési adatait, a felsőfokú oktatási intézmény nevét, évfolyamának számát és azt, hogy a pályázó a 2016/2017-es tanévben a megnevezett intézmény hallgatója lesz. A nyilatkozatot dátummal és aláírással szükséges ellátni.

1.6. **Kizáró feltételek:**

Útravaló Ösztöndíjprogram
UTR-UD-16 Út a diplomához
Pályázati útmutató

- Egy hallgató **egyszerre csak az egyik komponensre** pályázhat.
- Nem pályázhat szakirányú továbbképzésben résztvevő jelentkező.
- Az „A” ösztöndíj-támogatási komponensre nem pályázhat az a hallgató, aki roma/cigány szakkollégium tagja.
- A „B” önköltség-támogatási komponensre nem pályázhat az a hallgató, akinek önköltségének/költségtérítésének megtérítését más program fedezi.
- A „B” önköltség-támogatási komponensre nem pályázhat az a hallgató, aki azonos szintű más képzésben részt vesz (Pl. egy alapképzést folytató hallgató másik alapképzésre vonatkozóan nem adhat be önköltség-támogatási pályázatot.)

2. A támogatás formája és mértéke

2.1. **„A” komponens: Ösztöndíj-támogatási komponens**, melynek keretében **125 000 Ft/félév** vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2016/2017. tanév I. vagy I. és II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2016. szeptember 1. és 2017. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése félévente utalással történik. Ebben a komponensben önrész nem került előírásra. A maximális támogatási intenzitás mértéke: 100%

Az „A” komponenshez nem kapcsolódik pénzügyi elszámolás, az elnyert támogatás szabadon felhasználható, ezért az ösztöndíj felhasználását nem kell számlákkal alátámasztani a záró beszámolóban.

2.2. **„B” komponens: Önköltség-támogatási komponens**, melynek keretében önköltség-támogatás igényelhető a 2016/2017. tanév I. vagy I. és II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2016. szeptember 1. és 2017. június 30. közötti időszakra. A támogatás összege az adott **hallgató önköltsége mértékének maximum 95%-a, de nem haladhatja meg a 400 000 Ft/félév összeget.** A hallgató önköltségének mértékétől függően a pályázati kiírásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja.

Ebben a komponensben a pályázó részére 5% saját forrás, önköltség vállalása kötelező. A maximális támogatási intenzitás mértéke: 95%

Az elszámolható költségek köre a „B” komponens esetén kizárólag az önköltség, melyet a hallgató a pénzügyi elszámoláskor köteles számlával, és a számla kifizetését igazoló dokumentummal alátámasztani.

3. Támogatási időszak

3.1. Az elnyerhető támogatás a **2016/2017. tanév I. vagy az I. és II. félévére**, a 2016. szeptember 1-től 2017. június 30-ig tartó időszakra vonatkozik.

- Amennyiben a pályázó a 2016/2017. tanév **I. (ősz) félévére** nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak **2016. szeptember 1-től 2017. január 31-ig tart.**

- Amennyiben a pályázó a 2016/2017 tanév **I. (ősz)** és **II. (tavaszi)** félévére nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak **2016. szeptember 1-től 2017. június 30-ig tart.**

4. A pályázatok benyújtásának határideje és a pályázás módja

4.1. A pályázatok benyújtása **2016. augusztus 12-étől folyamatos**. Az első beadási határidő 2016. augusztus 31., a **végző benyújtási határidő: 2016. október 31. 23:59:00 óra**.

Benyújtási szakaszok:

- az első beadási szakasz határideje: **2016. augusztus 31.**
- a második beadási szakasz határideje: **2016. szeptember 21.**
- a harmadik beadási szakasz határideje: **2016. október 12.**
- a negyedik beadási szakasz határideje: **2016. október 31.**

FIGYELEM! A pályázatok elbírálása szakaszosan történik, az időben előbb benyújtott pályázatok a 18. pontban leírtak szerint előnyben részesülnek.

4.2. Támogatási kérelem benyújtására kizárólag az **EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszeren keresztül** van lehetőség. A rendszer a <https://eptk.fair.gov.hu/> weboldalon érhető el.

A kezdőoldalon az új felhasználóknak regisztrációra, a korábban regisztrált felhasználóknak belépésre, illetve elfelejtett jelszó esetén emlékeztető kérésére van lehetőség.

PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020

Üdvözljük a Pályázati e-Ügyintézés 2014-2020 felületen, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben! A személyes felületeinek indításához kérjük, jelentkezzen be, vagy regisztráljon!

További sikeres ügyintézés!

► BEJELENTKEZÉS

Értesítési email cím *

Jelszó *

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Bejelentkezés Bejelentkezés jelszóváltással

Regisztráció Elfelejtett jelszó

4.3. Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a 4.1. pontban rögzített benyújtási határidő napján 23:59 óráig az EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszeren keresztül beküldésre került a Támogatási kérelem beküldése funkciógomb használatával.

Útravaló Ösztöndíjprogram
UTR-UD-16 Út a diplomához
Pályázati útmutató

FIGYELEM! Az elektronikus rendszerben benyújtott regisztráció nem egyenlő a pályázat benyújtásával.

5. Regisztráció az EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszerben

5.1. A regisztrációs folyamat a „Regisztráció” gombra kattintva kezdhető meg. Felhívjuk figyelmét, hogy ennél a pontnál felhasználóként regisztrál. Első lépésként a regisztráció típusát szükséges kiválasztani, melyek az alábbiak lehetnek:

- Magánszemély
- Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet
- Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet
- Költségvetési- és költségvetési rend szerinti gazdálkodó szervek

REGISZTRÁCIÓ

Regisztráljon a FAIR rendszerekbe. Az alábbi űrlap kitöltésével jelölje meg, hogy mely rendszerekhez kíván hozzáférést szerezni, majd adja meg a hozzáféréshez szükséges adatait. Az egyes rendszerekhez való hozzáférés engedélyhez kötött, elbírálást követően e-mail üzenetben értesítjük.

Regisztráció típusa

Magánszemély	Regisztráció
Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet	Regisztráció
Jogi személyiségű- és Jogi személyiség nélküli vállalkozás, Nonprofit gazdasági társaság és Egyéb gazdasági szervezet	Regisztráció
Költségvetési- és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek	Regisztráció

Mégsem

Az „Út a diplomához” ösztöndíj- és önköltség-támogatási program esetében **kizárólag magánszemélyek nyújthatnak be pályázatot**. A „Magánszemély” típusmegnevezés mellett található **„Regisztráció”** gomb kiválasztásával jelenik meg a regisztrációs folyamat során kitöltendő űrlap. A regisztrálás folyamata egyszerű, mindössze néhány adat rögzítésével azonnal létrehozható a felhasználói profil. A regisztrációs űrlap véglegesítéséhez a felületen megjelenő minden adat kitöltése kötelező.

A **jelszó** legalább 10, legfeljebb 64 karakter lehet. Tartalmaznia kell az angol ABC-ből kis és nagybetűt is A-tól Z-ig, ékezet nélkül. Tartalmaznia kell legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig. Az azonosító adatok felvitelét követően a regisztrációt megerősítő **biztonsági kódot** szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőbe, elolvasni és elfogadni az **adatvédelmi nyilatkozatot**, végül pedig az oldal alján elhelyezett **„Regisztráció”** gombra kattintani.

REGISZTRÁCIÓ

(Magánszemély)

Regisztráljon a FAIR rendszerekbe. Az alábbi űrlap kitöltésével jelölje meg, hogy mely rendszerekhez kíván hozzáférést szerezni, majd adja meg a hozzáféréshez szükséges adatait. Az egyes rendszerekhez való hozzáférés engedélyhez kötött, elbírálást követően e-mail üzenetben értesítjük.

▶ REGISZTRÁCIÓS ADATOK

Értesítési email cím *

Jelszó *

Jelszó újra *

Vezetéknév *

Keresztnév *



Megerősítő kód

☐

Eloolvastam és megértettem az [adatvédelmi nyilatkozatot](#).

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mégsem



Regisztráció



A regisztrációs folyamat végeztével egy egyszer használható, **regisztrációt megerősítő email** kerül elküldésre a regisztrációs űrlapon rögzített értesítési email címre. Az üzenetben található **linkre** kattintva elvégezhető a **regisztráció aktiválása, megerősítése**.

REGISZTRÁCIÓ AKTIVÁLÁSA

A lenti űrlap segítségével aktiválhatja regisztrációját.

▶ FELHASZNÁLÓ AKTIVÁLÁS

Email cím megerősítése

Aktiváló kód

3729ed4d3fa7a60aaefa86723abc3b45ac155b568c5b8ac080ee06cbfb37b225f186bdceba3662933b0f211c844e4091016908ce587e6811

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Aktiválás



Ezen a felületen a megerősítéshez ismét be kell írni az aktiválás tárgyát képező e-mail címet. A megerősítésre minden esetben szükség van, egyéb esetben a felhasználói fiókba való bejelentkezés nem lehetséges.

Sikeres megerősítést követően a rendszer automatikusan belépteti a regisztrált felhasználót az EPTK felületre.

Útravaló Ösztöndíjprogram

UTR-UD-16 Út a diplomához

Pályázati útmutató

6. Bejelentkezés, jelszóváltoztatás, elfelejtett jelszó

6.1. Bejelentkezéshez az EPTK elektronikus pályázatkezelési rendszerében (<https://eptk.fair.gov.hu/>) megjelenő bejelentkező ablakba be kell írni a regisztráció során rögzített email címet és jelszót, végül pedig a „Bejelentkezés” gomb megnyomásával megtörténik a felhasználó bejelentkeztetése.

PÁLYÁZATI E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLET 2014-2020

Üdvözljük a Pályázati e-Ügyintézés 2014-2020 felületen, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben! A személyes felületeinek indításához kérjük, jelentkezzen be, vagy regisztráljon!

További sikeres ügyintézés!

▶ BEJELENTKEZÉS

Értesítési email cím *

Jelszó *

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Bejelentkezés ▶ Bejelentkezés jelszóváltoztatással ▶

Regisztráció Elfelejtett jelszó

6.2. Amennyiben jelszóváltoztatás szükséges, abban az esetben a bejelentkező ablakba az email címet és a regisztráció során rögzített jelszót szükséges begépelni, majd a „Bejelentkezés jelszóváltoztatással” gombra kattintani. A megjelenő felületen meg kell adni az új jelszót. A felhasználó a fentiekben ismertetett jelszómódosítást a felület alján található „Mentés” gomb megnyomásával véglegesítheti, míg a felület jobb felső sarkában található „VISSZA” gomb használatával elvetheti a jelszómódosítás szándékát. Jelszóváltoztatás, illetve annak elvetése esetén is bejelentkezteti a felhasználót a rendszer, melyet követően az EPTK felület főoldala tekinthető meg elsőként.

VISSZA

✓ **Siker!** A bejelentkezés sikeres volt!
 X

JELSZÓ MEGVÁLTOZTATÁSA

Az új jelszónak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- Legalább 10, legfeljebb 64 karakter lehet.
- Tartalmaznia kell az angol ABC kis és nagybetűt is A-tól Z-ig, ékezet nélkül.
- Tartalmaznia kell legalább egy szám karaktert, 0-tól 9-ig.
- Nem egyezhet meg a korábban használt jelszavakkal.

▶ ADATLAP

Jelszó *

Jelszó újra *

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.
Mentés

6.3. Amennyiben elfelejtette jelszavát, úgy a bejelentkező felületen, az ablak alján elhelyezkedő **„Elfelejtett jelszó”** gombra szükséges kattintani.

A megjelenő felületen, a regisztrációs űrlapon rögzített **email címet**, valamint a képen található **megerősítő kódot** szükséges begépelni a rendelkezésre álló mezőkbe, majd ezt követően az **„OK”** gombra kattintani. A **„Mégsem”** gomb megnyomásával elvethető az elfelejtett jelszó pótlásának lehetősége.

ELFELEJTETT JELSZÓ

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, adja meg e-mail címét és az ellenőrző szöveget. Automatikus e-mail üzenetben tájékoztatjuk új jelszavának megadásáról.

▶ ADATLAP

Értesítési email cím *

Megerősítő kód *

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.
Mégsem
OK

Ezt követően a rendszer egy email üzenetet küld a felhasználó számára, melyben tájékoztatja a további teendőkről. Az üzenetben található elérhetőségre kattintva a felhasználó számára megjelenik az új jelszó megadását lehetővé tévő ablak.

7. Az EPTK felület bemutatása

7.1. Bejelentkezést követően az EPTK felület üdvözlőoldalára jut a felhasználó. A felület felső részén rövid tájékoztató üzenet fogadja a felhasználót, mely alatt a felület fő menüpontjai láthatók.



7.2. Az EPTK felület fejlécének bal felső sarkában található **„Menü”** ikonra kattintva a támogatási kérelem kitöltésének bármely szakaszában lehetőség nyílik a bal oldalsó menüsáv megjelenítésére, elrejtésére.



A bal oldali „Menü” ikon mellett található a bejelentkezett **felhasználó neve**, valamint **email címe**. A felületen megjelenítésre kerül az **utolsó belépés pontos időpontja**. Az időpont egyrészt tájékoztatja a felhasználót az utolsó munkavégzés idejéről, másrészt ellenőrizhető, hogy a felhasználó utolsó bejelentkezése óta történt-e újabb belépés.

7.3. Az EPTK felület korlátozott ideig érhető el minden felhasználó számára. Az időkorlát 60 percben lett meghatározva. A biztonsági időkorlát lejártá előtt a rendszer figyelmezteti a felhasználót, ezáltal lehetőség nyílik a munkamenet meghosszabbítására anélkül, hogy újra be kellene jelentkezni a felületre. Munkavégzés alkalmával (pl. a felületre történő adatrögzítéssel, majd mentéssel) az időkorlát automatikusan frissítésre kerül, melynek köszönhetően újból 60 perc áll a felhasználó rendelkezésére. A biztonsági időkorlát meghosszabbítására manuálisan is lehetőség nyílik az időkorlát mellett található „megújít” linkre történő kattintással.

7.4. A jobb felső sarokban található ikonok jelentése a következő:

- **háza:** kiválasztásával lehetőség nyílik azonnal az EPTK kezdőlapjára navigálni

- **boríték:** kattintással a rendszerüzenetek felülete jelenik meg a felhasználók számára.
- **kijelentkezés:** kiválasztásával lehetőség nyílik az EPTK felület szabályos elhagyására.



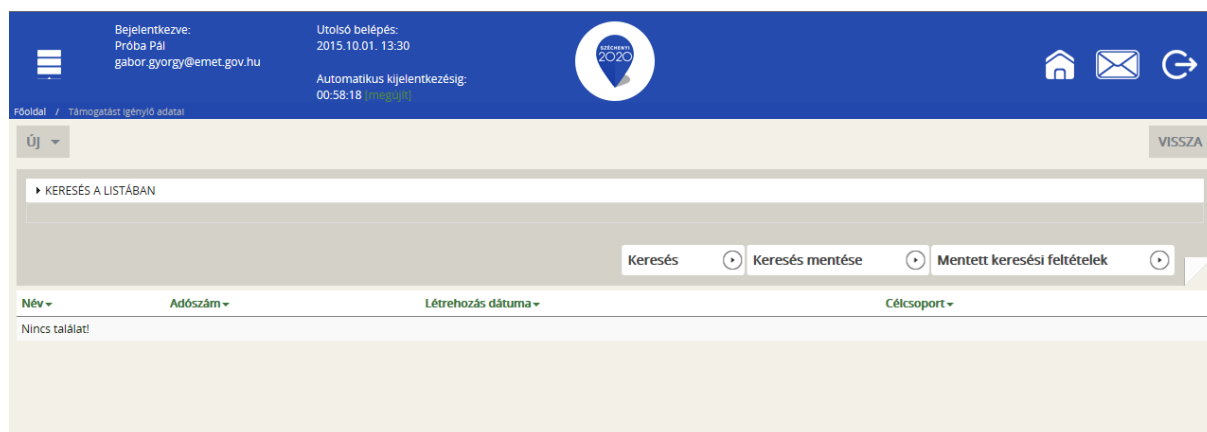
8. Fő menüpontok

A bejelentkezést követően az EPTK felület főoldalán hat – a Támogatást igénylők számára kiemelt fontosságú – menüpont jelenik meg. Alapértelmezetten ikonok formájában kerülnek megjelenítésre az alábbi menüpontok, azonban olvashatók alattuk a megnevezésük is, sorban:

- **Támogatást igénylő(k) alapadatai:** a támogatást igénylők adatait lehet felvinni.
- **Támogatási lehetőségeim:** itt lehet kiválasztani a támogatási lehetőségeket kiírások, kategóriák szerint, illetve megkezdeni az űrlapok kitöltését.
- **Támogatási kérelmeim:** a megkezdett és a beadott Támogatási kérelmek találhatóak meg itt. A pályázati űrlapok töltésének megszakítása esetén is erre a gombra kattintva éri el és tudja folytatni a félbehagyott kérelmet.
- **Szerződéseim**
- **Segítség**
- **Közbeszerzéseim**

9. Támogatást igénylő (k) alapadatai

9.1. E menüpont alatt nyílik lehetőség a **Támogatást igénylő adatainak** rögzítésére, szerkesztésére, valamint újabb Támogatást igénylő rögzítésére.



Magánszemélyként való regisztrálás során a regisztráláskor megadott személy neve megjelenik a listában. A pályázóra vonatkozó adatok nem jelennek meg, így azokat meg kell adni a **szerkesztést** jelző, jobb oldali **ceruza ikonra** kattintva.

Új
VISSZA

KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés
Keresés mentése
Mentett keresési feltételek

Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találatból.

Név	Adószám	Létrehozás dátuma	Célcsoport
Magán Személy		2015.10.06. 09:21:18	Magánszemély

Excel export

A Támogatást igénylő csak magánszemély lehet!

Az alábbi űrlapon kell megadni a **támogatás igénylő alapadatait**. Az űrlap kitöltése végén, kattintson jobb alsó **„Mentés”** gombra.

TÖRLÉS
VISSZA

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ALAPADATAI

Kérjük, ellenőrizze, és folyamatosan aktualizálja szervezeti/személyes alapadatait!

Támogatási kérelmeiben továbbiakban ezen adatok szerepelnek, a korábban benyújtott támogatási kérelmeinél visszamenőlegesen nem változnak meg az alapadatai.

ADATLAP

Általános adatok
Lakcím

Támogatást igénylő teljes neve (vezetéknév, keresztnév):
Magán Személy

Adóazonosító jel:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési neve:

Úrlap azonosító: 249

Mentés

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Ezután a **lakcímre és a postacímre vonatkozó** adatokat kell megadni. Ezek lehetnek eltérőek. A postai küldemények a megadott postacímre történnek kiküldésre.

A PÁLYÁZÓ LAKÓHELYE

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység: Budapest ✕

Irányítószám: 1012

Régió: Közép-Magyarország

Megye: Budapest

Járás: Budapest

Kistérség: Budapest

Központ (út, utca, tér, köz, egyéb): * Fő

Házszám: 1

Helyrajzi szám:

A PÁLYÁZÓ POSTACÍME

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység: Budapest ✕

Irányítószám: 1011

Régió: Közép-Magyarország

Megye: Budapest

Járás: Budapest

Kistérség: Budapest

Központ (út, utca, tér, köz, egyéb): * Fő

Házszám: 1

Helyrajzi szám:

Postafiók irányítószám:

Postafiók:

150 karakter leütésére van még lehetőség

A sikeres rögzítést követően újabb elemmel bővül „Támogatást igénylő(k) alapadatai” menüpontban található **Támogatást igénylők listája**. Az **adatokat módosítani**, a jobb szélén található ceruzaszerű ikonra kattintva tudjuk, ahol az adatok módosításán túl akár **törölhetjük** is azokat(**Törlés** gomb a bal felső sarokban).

Új

VISSZA

KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés

Keresés mentése

Mentett keresési feltételek

Eredmények megjelenítése 1-től 2-ig 2 találatból.

Név	Adószám	Létrehozás dátuma	Célcsoport
Próba kft.	11111111-1-11	2015.10.01. 13:54:30	Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezet

Excel export

9.2. Az űrlapok tartalma exportálható, mely funkció az oldal alján került elhelyezésre. Excel export készítésére azonnal lehetőség van az „**Excel export**” gomb megnyomásával egyidejűleg. A gomb mellett található nyílra kattintva legördülő mezőben megjelennek további export lehetőségek is, melyekre kattintva elkészíthetők a kívánt formátumú fájlok:

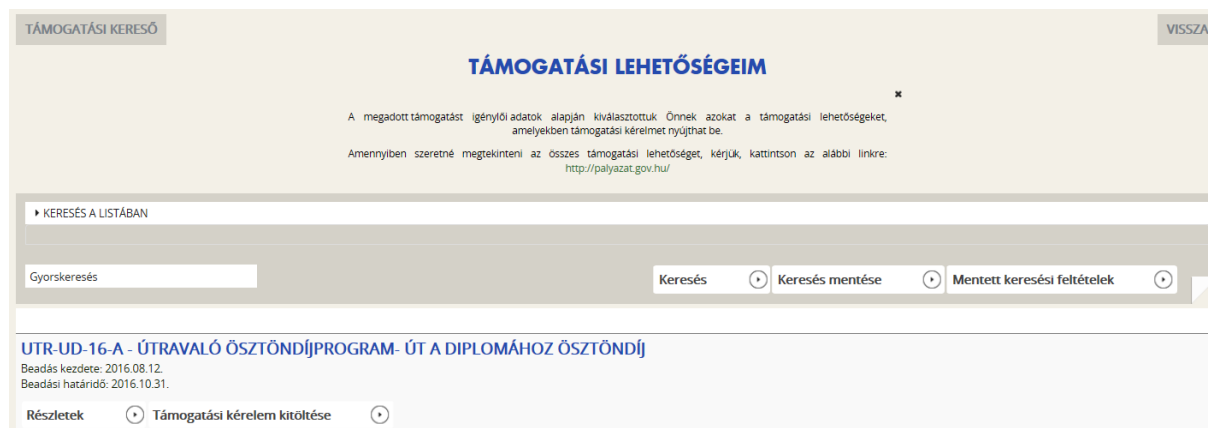
- CSV export
- HTML export
- PDF export
- OoCalc export
- Word export
- OoWriter export

10. Támogatási lehetőségeim

10.1. A Támogatást igénylők számára a **Támogatási lehetőségeim** menüponton belül kerülnek megjelenítésre az aktuális támogatási kérelem felhívások.



Szűrésre a kiírások között a **„Keresés a listában”** gombra kattintva van lehetőség. A kiválasztott kiírás kék linkjére kattintva van lehetőség benyújtani támogatási kérelmet. Az „Út a diplomához” pályázati kiírás ösztöndíj- támogatási komponense **UTR-UD-16-A**, míg az önköltség-támogatási komponens **UTR-UD-16-B** azonosító számon érhető el.



Itt többféle **szűrési lehetőség** között választhatunk. A **„Gyorskeresés”** segítségével is szűkíthető a találati lista tartalma. Írjon be egy szótöredéket a Gyorskeresés mezőbe, majd nyomja meg az Enter gombot. A szótöredéknek megfelelő találatok megjelennek a találati listában.

TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM

A megadott támogatást igénylői adatok alapján kiválasztottuk Önnek azokat a támogatási lehetőségeket, amelyekben támogatási kérelmet nyújthat be.

Amennyiben szeretné megtekinteni az összes támogatási lehetőséget, kérjük, kattintson az alábbi linkre:
<http://palyazat.gov.hu/>

▼ KERESÉS A LISTÁBAN

Kód Beadási határidő (a megadott dátumtól) Minimum igényelhető támogatás (a megadott összegtől) Maximum igényelhető támogatás (a megadott összegig) Teljes lista (lejáró határidejű konstrukciók is) Nincs kiválasztva ▼	Név Beadási határidő (a megadott dátumig)
--	---

Gyorskeresés

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

11. Új támogatási kérelem kitöltésének indítása

A kiválasztott kiírás kék linkjére kattintva van lehetőség benyújtani támogatási kérelmet.

TÁMOGATÁSI LEHETŐSÉGEIM

A megadott támogatást igénylői adatok alapján kiválasztottuk Önnek azokat a támogatási lehetőségeket, amelyekben támogatási kérelmet nyújthat be.

Amennyiben szeretné megtekinteni az összes támogatási lehetőséget, kérjük, kattintson az alábbi linkre:

▼ KERESÉS A LISTÁBAN

Gyorskeresés

Keresés mentése Mentett keresési feltételek

UTR-UD-16-A - ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM- ÚT A DIPLOMÁHOZ ÖSZTÖNDÍJ

Beadás kezdete: 2016.08.12.
Beadási határidő: 2016.10.31.

Részletek Támogatási kérelem kitöltése

A megjelenő kérdés megerősítése után ki kell választani, hogy **melyik támogatást igénylő személlyel** adja be a kérelmet. Kattintson a megfelelő magánszemély nevére.

[VISSZA](#)

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ KIVÁLASZTÁSA

Kérjük, válassza ki, melyik támogatást igénylő szervezetével/személyével kívánja a támogatási kérelmet kitölteni!

Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találatból.

Név	Adószám	Célcsoport
Gabor Gabor		Magánszemély

A kérelem megnyitását követően egyrészt a projekt életútját szemléltető ábra látható a felületen, másrészt megjelenítésre kerülnek a támogatási kérelmek kitöltéséhez, valamint benyújtásához szükséges menüpontok.

A Projekt életút első eleme a **Támogatási kérelem készítése, beküldése**. Új Támogatási kérelem esetében csak a **Támogatási kérelem kitöltő** jelenik meg a felületen aktív lehetőségként (narancssárga színnel jelölve.) Mindaddig ez az egy lehetőség választható, és tölthető ki, ameddig a Támogatási kérelemben beállított ellenőrzéseknek teljes körűen meg nem felel a kérelme (lásd később Egyéb műveletek menüpont alatt a Támogatási kérelem teljes ellenőrzése).

FIGYELEM! Az elektronikus felületen rózsaszín mezőben a következő figyelmeztetés jelenik meg: *Hiba! Felhívjuk figyelmét, hogy jelen támogatási felhívásra a megadott szervezeti adatai (GFO kód) alapján Ön nem jogosult támogatási kérelem benyújtására. Kérjük, ezt a hibaüzenetet hagyja figyelmen kívül! Magánszemély esetében a rendszer nem tudja értelmezni a szervezeti adatokat leíró GFO kódot. Ez a figyelmeztetés a Támogatási kérelem benyújtását nem befolyásolja.*



A **Támogatási kérelem kitöltő** gombra kattintva megnyílik a kérelem több menüpontos főoldala, amelyen a támogatási kérelmének **főbb adatai** olvashatók. A főoldal felső sorában, szürke háttérben találja a kérelem négy fő menüpontját, amelyek minden kitöltő esetében egységesek: **Támogatást igénylő adatai**, **Támogatási kérelem szakmai tartalma**, **Pénzügyi adatok**, **Egyéb műveletek**.

A Támogatási kérelem készítéséhez javasoljuk, hogy a menüpontok kínálta űrlapokon sorrendben végezze az adatok kitöltését, így elkerülhető, hogy valamely adat rögzítése elmarad. Természetesen a menüpontok között tetszőlegesen is lehet a rendelkezésre álló adatokat rögzíteni.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI	TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA	PÉNZÜGYI ADATOK	EGYÉB MŰVELETEK	VISSZA
ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM- ÚT A DIPLOMÁHOZ ÖSZTÖNDÍJ				
Létrehozás ideje	2016.08.01. 12:53			
Utolsó módosítás ideje	2016.08.01. 12:53			
Konstrukció kódja	UTR-UD-16-A			
Konstrukció megnevezése	Útravaló Ösztöndíjprogram- Út a diplomához ösztöndíj			
Eljárásrend	Sztenderd eljárásrend			
Hibák száma	Nincs beállítva			
Figyelmeztetések száma	Nincs beállítva			
Csatolt dokumentum	0			
Verziószám	1.0			
Beküldés ideje	Nincs beállítva			
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva			
Felhasználónév	Nincs beállítva			

A számítógép egerével a menüpontokra mutatva megjelennek az adott felhívás szerint releváns űrlapok. A legördülő menünél feltűnő **kis négyzetek** jelentései: **piros négyzetekben** megjelenő számok az adott funkcióban található hibákat jelzik. A **sárga négyzetben** lévő számok a figyelmeztetéseket, és a **zöld négyzetben** lévő számok, pedig az adott funkcióban lévő hibátlan rögzítéseket jelölik.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI	TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA	PÉNZÜGYI ADATOK	EGYÉB MŰVELETEK	VISSZA
ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM- ÚT A DIPLOMÁHOZ ÖSZTÖNDÍJ				
Támogatást igénylő alapadatai				
Támogatást igénylő cím adatai	2016.08.01. 12:53			
Képviselő adatai	2016.08.01. 12:53			
Konstrukció kódja	UTR-UD-16-A			
Konstrukció megnevezése	Útravaló Ösztöndíjprogram- Út a diplomához ösztöndíj			
Eljárásrend	Sztenderd eljárásrend			
Hibák száma	Nincs beállítva			
Figyelmeztetések száma	Nincs beállítva			
Csatolt dokumentum	0			
Verziószám	1.0			
Beküldés ideje	Nincs beállítva			
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva			
Felhasználónév	Nincs beállítva			

12. A Támogatást igénylő adatai

A Támogatást igénylő adatai menüpontban található űrlapok a támogatást igénylőre vonatkozó adatokat tartalmazzák, úgymint a **támogatást igénylő alapadatai, cím adatai, képviselők adatai**.

12.1. **A Támogatást igénylő alapadatai** űrlapon automatikusan megjelennek az EPTK fő felület Támogatást igénylő alapadatai menüpont alatt rögzített adatok, amelyek az **Adószám** kivételével a „Szerkesztés” gomb megnyomása után felülírhatók.

SZERKESZTÉS
VISSZA

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ALAPADATAINAK MEGTEKINTÉSE

Támogatást igénylő alapadatai *

Támogatást igénylő teljes neve(vezetéknév, keresztnév): *	Gabor Gabor
Adóazonosító jel *	239 karakter leütésére van még lehetőség 1111111111
Születési hely *	Budapest
Születési idő *	192 karakter leütésére van még lehetőség
Anyja születési neve *	Klapka Margit

Űrlap azonosító: 32900

Mentéskor a rendszer mindig lefuttatja a beépített ellenőrzéseket és annak eredményéről, valamint a mentés sikerességéről a támogatást igénylőt az ablak tetején található zöld színű panelen tájékoztatja (Siker. Sikeres adatlap kitöltés).

Hibás vagy hiányos rögzítés esetén mindig részletes hibalista jelenik meg, sőt a rendszer piros háttér színnel ki is emeli a problémás mezőket. Kérjük, a hibalistában megjelenő utasításokat figyelmesen olvassa el, annak megfelelően javítsa ki az adatlapot, javítás után ismét nyomja meg a Mentés gombot.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ALAPADATAINAK MÓDOSÍTÁSA

Kérjük javítsa az alábbi beviteli hibákat:

- Az "Adóazonosító jel" mező kitöltése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- A "Képviselő adatai" funkcióban minimum 1 képviselő rögzítése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést!
- Költségek funkció: minimum 1 tétel rögzítése kötelező. Kérjük, végezze el a rögzítést a "Költségek" funkcióban!
- Jelen projekt keretében az igényelhető támogatás összege minimum 125.000 Ft és maximum 250.000 Ft. Az Ön által rögzített érték a megadott értékhatáron kívül esik, kérjük, módosítsa a rögzített értékeket a "Források" funkcióban!

Export

Támogatást igénylő alapadatai *

Támogatást igénylő teljes neve(vezetéknév, keresztnév): *	Példa Példa
Adóazonosító jel *	239 karakter leütésére van még lehetőség
Születési hely *	Budapest
Születési idő *	192 karakter leütésére van még lehetőség 1994.05.26.
Anyja születési neve *	Minta Minta
Magyar állampolgár? *	Igen

Kitöltés esetén sikeres mentési üzenet jelenik meg a felső panelen.

12.2. A **Támogatást igénylő címadatainak rögzítő felülete** a listaelemként megjelenő Támogatás igénylő kiválasztásával nyílik meg. A sor végén található ceruza ikonra kattintva nyílik meg az űrlap.

VISSZA

► KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

Eredmények megjelenítése 1-től 1-ig 1 találatból.

Név	Adószám/Adóazonosító jel/Külföldi adószám	Típus
Gabor Gabor	1111111111	Támogatást igénylő

Excel export

A szerkeszthető mezőkben rögzíthetők a cím elemei. A **helység** kiválasztásával automatikusan kitöltődnek az irányítószám, illetve a régió, megye, járás, kistérség megfelelő adatai. Ugyanígy az irányítószám beírásával is kitöltődnek a helység, régió, megye, járás, kistérség adatok.

A **Támogatást igénylő székhely** adataihoz az állandó lakhely adatait kell rögzíteni.

Külföldi cím esetében azonban csak a „Külföldi cím” mező kitöltése szükséges, a mező leírásánál megjelenő bontás szerint.

Fióktelep és **postacím** adatok megadása esetén is fent leírtak érvényesek, kivéve, hogy a postacímnél opcionálisan lehetséges még postafiók nevet és postafiók irányítószámot is megadni.

A **Támogatást igénylő fióktelepe** mezők kitöltése nem kötelező, elhagyható.

A **Támogatást igénylő postacím megadása kötelező.**

(Új pályázat esetén a rendszer beemeli a pályázó adatait.)

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ CÍM ADAT MEGTEKINTÉSE

Támogatást igénylő cím adatai *

Támogatást igénylő neve:

Próba kft.

990 karakter leütésére van még lehetőség

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ SZÉKHELYE:

Ország: * Magyarország

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység Budapest

Irányítószám 1011

Regió Közép-Magyarország

Magye Budapest

Járas Budapest

Kistérség Budapest

Kösterület: utca

Házzsám: 1

Helyrajzi szám:

Külföldi cím (település, irányítószám, kösterület, házzsám, helyrajzi szám):

500 karakter leütésére van még lehetőség

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ FÍÓKTELEPE:

külföldi székhellyel rendelkező támogatást igénylők esetén

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység: Nincs beállítva ✕

Irányítószám: Nincs beállítva

Régió: Nincs beállítva

Megye: Nincs beállítva

Járás: Nincs beállítva

Kistérség: Nincs beállítva

Községi terület:

Házszám:

Helyrajzi szám:

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ POSTACÍME:

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység: Nincs beállítva ✕

Irányítószám: Nincs beállítva

Régió: Nincs beállítva

Megye: Nincs beállítva

Járás: Nincs beállítva

Kistérség: Nincs beállítva

Községi terület:

Házszám:

Helyrajzi szám:

Postafiók irányítószám:

Postafiók:

Honlap:

Űrlap azonosító: 369

12.3. A **Képviselő adatainak** megadásakor több képviselő rögzítésére van lehetőség, ennek megfelelően először egy listanézet jelenik meg, ahol a már felrögzített képviselők megjelennek, új rögzítésével vagy meglévő elem megnyitásával rögzíthetők az adatok. Egy képviselő feltüntetése kötelező! Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni. Javasoljuk, hogy a képviselő maga a pályázó hallgató legyen.

ÚJ KÉPVISELŐ ADATAINAK RÖGZÍTÉSE VISSZA

► KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

Képviselő neve	Támogatást igénylő	Hibák száma	Figyelmeztetések száma
Nincs találat!			

FIGYELEM! A képviselő adatainál megadott telefonszámon és e-mail címen történik a pályázóval a kapcsolattartás. Kérjük, fokozottan figyeljen az itt megadott adatok pontosságára!

SZERKESZTÉS
VISSZA

KÉPVISELŐ ADATAINAK MEGTEKINTÉSE

Képvisező adatai *

Kérjük, válassza ki, hogy melyik támogatást igénylő vonatkozásában rögzíti az adatokat! *

Nincs kiválasztva

KÉPVISELŐ ADATAI

Név: *

Beosztás: *

Telefon:

Telefon (mobil):

Fax:

E-mail: *

Űrlap azonosító: 27100

13. Támogatási kérelem szakmai tartalma

A Támogatási kérelem szakmai tartalma menüpontban található űrlapok a támogatási kérelemre, projektre vonatkozó fontos, szakmai adatokat tartalmazzák.

TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI
TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA
PÉNZÜGYI ADATOK
EGYÉB MŰVELETEK
VISSZA

ÖSZTÖNDÍJPROGRAM- ÚT A DIPLOMÁHOZ ÖSZTÖNDÍJ

Projekt adatok
 Projekt részletes bemutatása
 Monitoring mutatók
 Szociális jogosultság
 Megvalósítandó programok

Eljárásrend	Standard eljárásrend
Hibák száma	Nincs beállítva
Figyelmeztetések száma	Nincs beállítva
Csatolt dokumentum	0
Verziószám	1.0
Beküldés ideje	Nincs beállítva
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva
Felhasználónév	Nincs beállítva

13.1. A „Projekt adatok” funkció alatt a projekt főbb adatai és a támogatási kérelem sarkpontjai rögzíthetők, vagy jeleníthetők meg.

A szerkesztésre megnyitott adatlapon a **projekt címét** és a **megvalósítás időintervallumát** lehet megadni, a **megvalósítás tervezett kezdete és befejezése dátumokat**.

13.1.1. A **projekt címe** legyen rövid, tömör, és legyen összhangban a projekt céljával és tartalmával. A mező kitöltése kötelező, maximum 250 karakter hosszú cím adható.

13.1.2. A **projektmegvalósítás kezdési időpontjának** megadásánál vegye figyelembe a pályázati kiírásban található megvalósítási időszak kezdő időpontját.

13.1.3. A **projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése** nem lehet későbbi a megvalósítási időszak záró időpontjánál. A projekt fizikai befejezése: a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Támogatói Okirat meghatározottak szerint, a Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült.

A projektmegvalósítás kezdési időpontjának és a projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése időpontjának megadásakor vegye figyelembe a támogatási időszak kezdő és befejezési időpontját az útmutató 3. pontjában részletezett leírás alapján.

13.2. A „Projekt részletes bemutatása” űrlap kitöltésével az adott felsőoktatási képzésének és eddigi tanulmányainak adatait tudja részletezni.

A Felsőoktatási intézmény megnevezése ablak legördülő sávjában található a választható felsőoktatási intézmények listája. Amennyiben a listában nem szerepel az intézmény, az „Egyéb” kategóriát válassza ki.

A további adatok megadása az adott ablak legördülő sávjára történő kattintással és a megfelelő válasz kiválasztásával lehetséges.

13.3. A „Szociális jogosultság űrlap” kitöltésével a pályázati kiírásban a pályázat benyújtásához szükséges szociális jogosultság kiválasztására van lehetőség. A pályázatot kizárólag a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9-10. pontja szerint **hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű** hallgatónak (jelentkezőnek) minősülő, **VAGY** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint **utógondozásban vagy utógondozói ellátásban részesülő hallgatók** pályázhatnak meg.

A szociális helyzet jelölésénél egyszerre csak egy jogosultság kiválasztására van lehetőség.

FIGYELEM! Az űrlapon kiválasztott szociális jogosultságnak megfelelően szükséges csatolni a pályázati anyaghoz a megjelölt szociális jogosultságot igazoló dokumentumokat. Értékeléskor csak a hiteles dokumentumokkal igazolt/alátámasztott jogosultságok vehetők figyelembe. Amennyiben nem kerül csatolásra a szociális jogosultságot igazoló dokumentum, a pályázat érvénytelen státuszú lesz.

13.4. „A megvalósítandó programok” űrlap kitöltése során kérjük, mutassa be röviden, amennyiben elnyeri a támogatást, mire tervezi költeni az elnyert összeget.

Itt tud nyilatkozni arról, hogy kér-e támogatási előleget. Amennyiben **támogatási előleget igényel** a támogatási előleg folyósítása félévente egy összegben történik.

FIGYELEM! Ha az előleg igénylésénél „nem” választ jelöl, akkor az elnyert támogatás kifizetésére a teljesítések igazolása és beszámolók elfogadása után, valamint a támogatási időszak (2017. június 30.) lezárulta után egy összegben történhet meg.

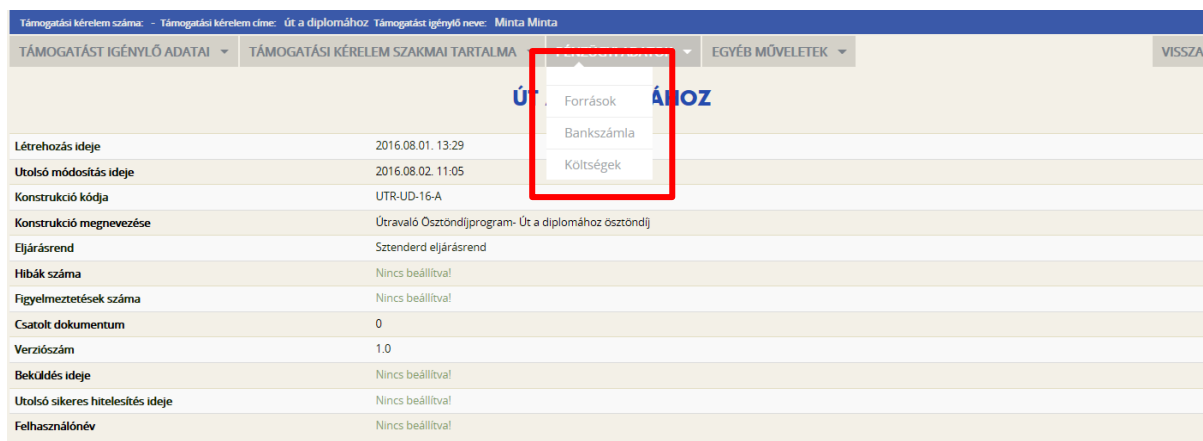
14. Pénzügyi adatok

Útravaló Ösztöndíjprogram

UTR-UD-16 Út a diplomához

Pályázati útmutató

A Pénzügyi adatok menüpontban található űrlapok a támogatási kérelem pénzügyi szempontból fontos adatait tartalmazzák. **A projekt elszámolható költségeit és forrásait Ft-ban kell megadni!**



Támogatási kérelem száma: - Támogatási kérelem címe: Út a diplomához Támogatást igénylő neve: Minta Minta

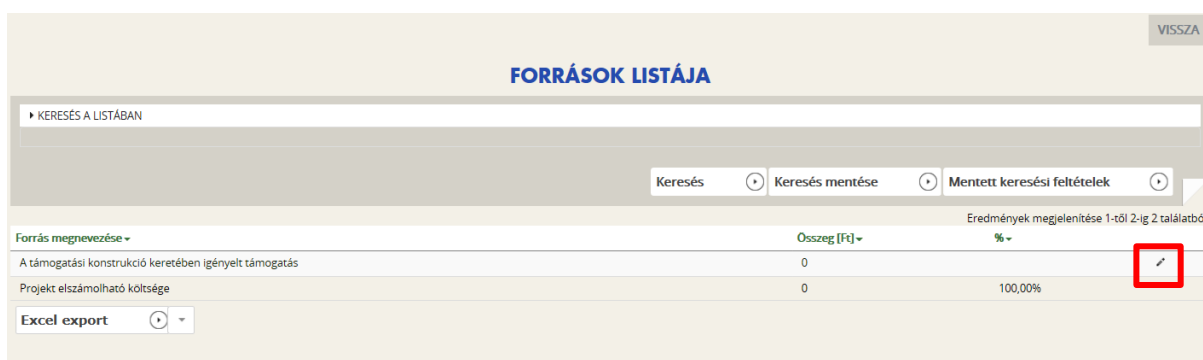
TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ ADATAI TÁMOGATÁSI KÉRELEM SZAKMAI TARTALMA EGYÉB MŰVELETEK VISSZA

Út a diplomához

- Források
- Bankszámla
- Költségek

Létrehozás ideje	2016.08.01. 13:29
Utolsó módosítás ideje	2016.08.02. 11:05
Konstrukció kódja	UTR-UD-16-A
Konstrukció megnevezése	Útravaló Ösztöndíjprogram- Út a diplomához ösztöndíj
Eljárásrend	Sztenderd eljárásrend
Hibák száma	Nincs beállítva
Figyelmeztetések száma	Nincs beállítva
Csatolt dokumentum	0
Verziószám	1.0
Beküldés ideje	Nincs beállítva
Utolsó sikeres hitelesítés ideje	Nincs beállítva
Felhasználónév	Nincs beállítva

14.1. A „**Források**” űrlapon van lehetőség rögzíteni az igényelt támogatás összegét.



VISSZA

FORRÁSOK LISTÁJA

KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés Keresés mentése Mentett keresési feltételek

Eredmények megjelenítése 1-től 2-ig 2 találatból.

Forrás megnevezése	Összeg [Ft]	%
A támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás	0	
Projekt elszámolható költsége	0	100,00%

Excel export

A rögzítéshez a **Források listája** oldalon a „Támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás” elnevezésű sor végén található ceruza ikonra kell kattintani, majd a megjelenő ablakban a „**Szerkesztés**”-t kell választani. Az igényelt támogatási összeg feltüntetése után a Mentés gombbal tudja véglegesíteni.



VISSZA

✓ Siker! Adatlap sikeresen elmentve.

Forrás módosítása: A támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás

FORRÁS ADATLAP

Összeg 250 000 HUF

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

14.2. A „**Bankszámla**” felületen van lehetősége bankszámlaszám rögzítésére, az „**Új bankszámlaszám rögzítése**” gombbal.

ÚJ BANKSZÁMLASZÁM RÖGZÍTÉSE

VISSZA

KERESÉS A LISTÁBAN

Keresés

Keresés mentése

Mentett keresési feltételek

Bankszámlaszám	Bankszámla típusa	Konzorciumi tag	Támogatási igényhez használt?	Hibák száma	Figyelmeztetések száma	
Nincs találat!						

A megnyíló felületen az alábbi mezőket kell kitöltenie:

Támogatási igényhez használt bankszámlaszám? – Igennek vagy nemnek tud válaszolni. Igen válasz esetén a megadott bankszámlaszámra történik a támogatás utalása.

Bankszámlaszám típusa: válassza ki a **belföldi bankszámlát**, és töltsze ki a megfelelő mezőt.

A saját bankszámlaszám hiányában itt megadható más személy, hozzátartozó bankszámlaszáma is.

FIGYELEM! A bankszámlaszám beírásánál fokozottan figyeljen a pontos számlaszám megadására és ellenőrizze azt.

Az adatok megadását követően a **Mentés** gombbal rögzítheti azokat.

ÚJ BANKSZÁMLASZÁM RÖGZÍTÉSE

Bankszámlaszám - egységes *

Kérjük, válassza ki, hogy melyik támogatást igénylő vonatkozásában rögzíti az adatokat! *

Pálfi Zoltán

Támogatási igényhez használt bankszámlaszám?

Nincs kiválasztva

Bankszámlaszám típusa: *

Nincs kiválasztva

Belföldi bankszámlaszám:

Külföldi bankszámlaszám:

KÜLFÖLDI BANKSZÁMLASZÁM ESETÉBEN

Bank címe:

400 karakter leütésére van még lehetőség

SWIFT kód:

Céltország:

Nincs kiválasztva

Ürölap azo

Mentés

Mentés és Vissza

14.3. A „**Költségek**” űrlapon több költségtételt is van lehetőség felvinni, ezért szerepelnek listás elrendezésben.

Költség felvitelénél a „**Tevékenység nevét**”, a „**Költségtípust**” és az „**Állami támogatás kategóriáját**” egy-egy legördülő menüből lehet kiválasztani. Az űrlap kitöltésénél fentről lefelé kell haladni, mivel a kiválasztható elemek csak akkor töltődnek be, ha korábban kitöltöttük a megfelelő mezőt.

Új költség feltüntetéséhez kattintson az **Új** gombra. Amennyiben **csak az őszi félévre** nyújt be pályázatot, **egy űrlapon** tudja feltüntetni a költséget. Amennyiben **az őszi és tavaszi félévre** is pályázatot nyújt be, az adott félév ösztöndíjának/önköltségének rögzítését **két külön űrlap** kitöltésével teheti meg. Ebben az esetben a **Megnevezés** pontban fel kell tüntetni **melyik félév költségét rögzíti**, illetve ebben az esetben a **Mennyiség (db)** pontban 1-et kell megadnia.

A felületen a **Tevékenység neve** mezőben ki kell választani a legördülő listából az ösztöndíj vagy önköltség elnevezést, amelynek következtében a **Költségtípus** automatikusan betöltődik. A **Költségkategória** mező ezen a pályázaton inaktív.

A **Megnevezés mezőben** az őszi/tavaszi félév ösztöndíj/költségtérítés megnevezést kell megadni.

Az **Állami támogatás** mezőt **Nem állami támogatásra** kell állítani. Ez nem befolyásolja a költségek felvitelét.

A **Nettó egységár** mezőben az adott félév ösztöndíját/önköltségét kell szerepeltetni.

Ebben a pályázati kiírásban a bruttó összeg egyenlő a nettó összeggel.

A Nettó egységárra jutó ÁFA összege az Út a diplomához kiírásban 0 Ft.

A **Mennyiség** mezőben az adott tételre vonatkozóan kell az igénybevett szolgáltatást feltüntetni. (pl. ha a költségben az őszi félévi ösztöndíját/költségtérítését adja meg, az ide írandó szám:1)

A **Támogatási százalék** mezőt kérjük, hogy százalékban töltsé ki.

Ha az a „A” komponensre nyújt be támogatást, a teljes tevékenységet állami támogatásból fogja megvalósítani, ezért 100%-ot tüntessen fel.

A „B” komponensben a támogatás összege az adott **hallgató önköltsége mértékének maximum 95 %-a, de nem haladhatja meg a 400 000 Ft/félév összeget.**

A „B” komponens keretében a kötelező önrész a képzési önköltség 5%-a.

A **Részletezés** mezőben szükséges rögzíteni minden olyan egyéb információt, melyet indokoltnak tart megemlíteni az adott költségétel beszerzésével/igénybevételével kapcsolatosan.

FIGYELEM! Az összes költségnek és az összes forrás értékének egyeznie kell.

15. Egyéb műveletek

Az Egyéb műveletek menüpontban található műveleti lehetőségek a támogatási kérelem kitöltő kezelésével kapcsolatos funkciókat tartalmazzák.

15.1. A **„Dokumentum(ok) csatolása”** művelet segítségével lehetőség van a támogatási felhívásban nevesített, kötelezően/ nem kötelezően benyújtandó mellékletek elektronikus csatolására. A korábban a „Szociális jogosultság űrlap” kitöltésekor megjelölt, és a pályázat benyújtásához szükséges szociális jogosultság kiválasztásának megfelelő dokumentum feltöltésére van lehetőség.

A pályázati anyag kötelező mellékleteit a pályázati kiírás 6.4. pontja tartalmazza. Kérjük figyeljen arra, hogy 2016. augusztus 31-ig, illetve 2016.szeptember 1-től a hallgató jogviszony kapcsán más dokumentumok benyújtására van szükség.

Az önköltség-támogatási „B” komponens esetében minden esetben szükséges a felsőoktatási intézmény igazolását csatolni az önköltség/költségtérítés összegéről.

A menüpontra kattintva az alábbi oldal jelenik meg.

DOKUMENTUM BENYÚJTÁS

▶ DOKUMENTUM ADATLAP

A támogatási kérelemhez minden előírt mellékletet csatoltam.

☐

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Eredmények megjelenítése 1-től 10-ig 11 találatból

Dokumentum neve	Kötelező melléklet	Benyújtás módja	Dokumentum csatolva
Hátrányos helyzetet igazoló dokumentum:	Nem	Elektronikus	Nem
Halmazottan hátrányos helyzetet igazoló dokumentum:	Nem	Elektronikus	Nem
Egyéb, a hátrányos helyzetet vagy a halmazottan hátrányos helyzetet igazoló dokumentum:	Nem	Elektronikus	Nem
Utógondozást, utógondozói ellátást igazoló dokumentum:	Nem	Elektronikus	Nem
Nyilatkozat roma származásról:	Nem	Elektronikus	Nem
Egyéb:	Nem	Elektronikus	Nem
Első éves hallgatók esetében a felvételi besorolási döntés másolata:	Nem	Elektronikus	Nem
Felsőbb éves hallgatók esetén szándéknyilatkozat a beiratkozásról:	Nem	Elektronikus	Nem
Hallgatói jogviszony létesítéséről szóló szándéknyilatkozat:	Nem	Elektronikus	Nem
A 2016/2017. tanév őszi félévére vonatkozó hallgatói jogviszony igazolás:	Nem	Elektronikus	Nem

Excel export

< > 1 2 >>

A látható dokumentum listában megjelenik az összes dokumentum típus neve, amelyek csatolása kötelező, illetve lehetséges az adott felhívásnál.

Új dokumentum csatolásához az adott dokumentum típus sor végén található **ceruza ikonra** kattintással megnyílik a csatoló felület.

A **„Dokumentum csatolás”** gomb megnyomása után adja meg a fájl nevét és a **Tallózás gomb** segítségével keresse ki a korábban számítógépére/adathordozójára elmentett csatolandó fájlt.

DOKUMENTUM CSATOLÁS
VISSZA

DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

▶ DOKUMENTUM ADATLAP

Megjegyzés

500 karakter leütésére van még lehetőség

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

☐	Fájl neve	Feltöltés dátuma	Módosítás dátuma	Dokumentum mérete
Nincs találat!				

VISSZA

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

▶ DOKUMENTUM CSATOLÁSA ADATLAP

Megnevezés *

Kitallózott fájlok *

Tallózás...

A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

Mentés Mentés és Vissza

Kérjük, ügyeljen arra, hogy valamennyi benyújtott dokumentum érvényes, hatályos legyen!

A szociális jogosultság eredeti vagy hatóság által hitelesített (dátumot, hitelesítő aláírását, bélyegzőt tartalmazzon) dokumentumát kell szkennelni, majd a felületre felcsatolni. Amennyiben több oldalas a dokumentum, a szkennelésnél össze kell fűzni egy dokumentumba, fájlba.

Felhívjuk figyelmét, hogy a csatolandó fájl neve nem tartalmazhatja a következő speciális karaktereket: < > : " \ / | * ? [] = % \$ + , ; ~ . -

Ezen kívül, kérjük, csak nyomtatható karaktereket használjon a fájlnevében, valamint **ne használjon szóközt**. Amennyiben a kitöltött fájl-ban szerepel ezek valamelyike, kérjük, csatolás előtt módosítsa a fájl nevét.

Támogatott kiterjesztések: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpeg, ppt, pptx, gif, tif, bmp, a méretkorlát 15 Megabájt.

Mentés után a találati listában látható lesz a csatolt dokumentum. A támogatási kérelem kitöltésének végén be kell kapcsolni a szintén ebben az ablakban **található „A támogatási kérelemhez minden előírt mellékletet csatoltam”** nevű jelölőnégyzetet.

Dokumentum neve	Kötelező melléklet	Benyújtás módja	Dokumentum csatolva
Ingatlanhoz kapcsolódó felhalmozási célú támogatások esetében elektronikus dokumentumként szolgáltatott nem hiteles tulajdonlap-másolat	Igen	Elektronikus	Nem

FIGYELEM! A „Nyilatkozat magánszemélyeknek” elnevezésű nyomtatvány (lásd pályázati kiírás melléklete, elérhető: www.emet.gov.hu oldalon) kitöltött, aláírt dokumentumának felcsatolása kötelező

15.2. A „Támogatási kérelem teljes ellenőrzése” műveletre kattintva a kitöltött kérelem benyújtásához szükséges összes ellenőrzés és összefüggés vizsgálatát végzi el a program. A program háttérében lefutnak a beállított ellenőrzések, automatikusan megtörténik a kérelem vizsgálata. Az esetleges hibajelzések, illetve a sikeres kitöltés kijelzésre kerül. Ez a művelet a kérelem kitöltése során többször is használható, de a kérelem beadása előtt mindenképpen szükséges, mivel kizárólag csak hibátlan és ellenőrzött támogatási kérelem esetén van lehetőség a beküldésre. Amennyiben maradt hiba a támogatási kérelemben, azok egyesével, űrlaponként megjelennek a listában, az ellenőrzés szövegére kattintva a rendszer elnavigál az adott űrlap megfelelő mezőjére a javítás megkönnyítése érdekében vagy a megadott menüpont alatt végezhető el a megnevezett űrlapon a javítás.

15.3. A „Megbízott” műveletben lehetősége van felhatalmazni más személyt arra, hogy az Ön nevében – Ön helyett eljárjon a támogatási kérelem életútja során. Több megbízott is rögzíthető, ezért először egy listázó nézetet lát, a rögzítéshez a találati listában kattintson az **Új gombra**, ekkor nyílik lehetősége megadni egy új megbízottat.

Az alapadatok megadása után a jobb oldali listából pipálással választhatja ki azokat a szerepköröket, amelyekhez jogosultságot kíván adni a megbízottnak. A megbízotti meghatalmazás a megadott időintervallumban érvényes.

[VISSZA](#)

ÚJ MEGBÍZOTT

▶ MEGBÍZOTT ADATLAP

Alapadatok

Név *

E-mail cím *

Telefonszám *

Beosztás *

Megbízhat

☐ Érvényesség kezdete *

☐ Érvényesség vége *

Letiltva

☐

Szerepkörök

- ☐ Támogatást igénylő adatai
- ☐ Támogatást igénylő alapadatai
- ☐ Támogatást igénylő cím adatai
- ☐ Képviselő adatai
- ☐ Kapcsolattartó adatai
- ☐ Átláthatósági nyilatkozat
- ☐ Támogatási kérelem szakmai tartalma
- ☐ Projekt adatok
- ☐ Projekt részletes bemutatása

Mentés
Mentés és Vissza

15.4. A „Támogatási kérelem törlése” művelettel kitörölheti támogatási kérelmét, amennyiben nem kívánja benyújtani és a továbbiakban sincs szüksége rá. A törlés előtt a rendszer rákérdez, hogy biztos törölni kívánja-e a kérelmét.

Figyelem: A törlés nem visszafordítható művelet, ezért körültekintő használata szükséges!

15.5. A „Támogatási kérelem másolása” művelettel lehetősége van a támogatás adatainak átmásolására, amennyiben más tevékenység(ek)re is szeretne új pályázatot beadni. A másolt adatokat az új pályázatban felülírhatja.

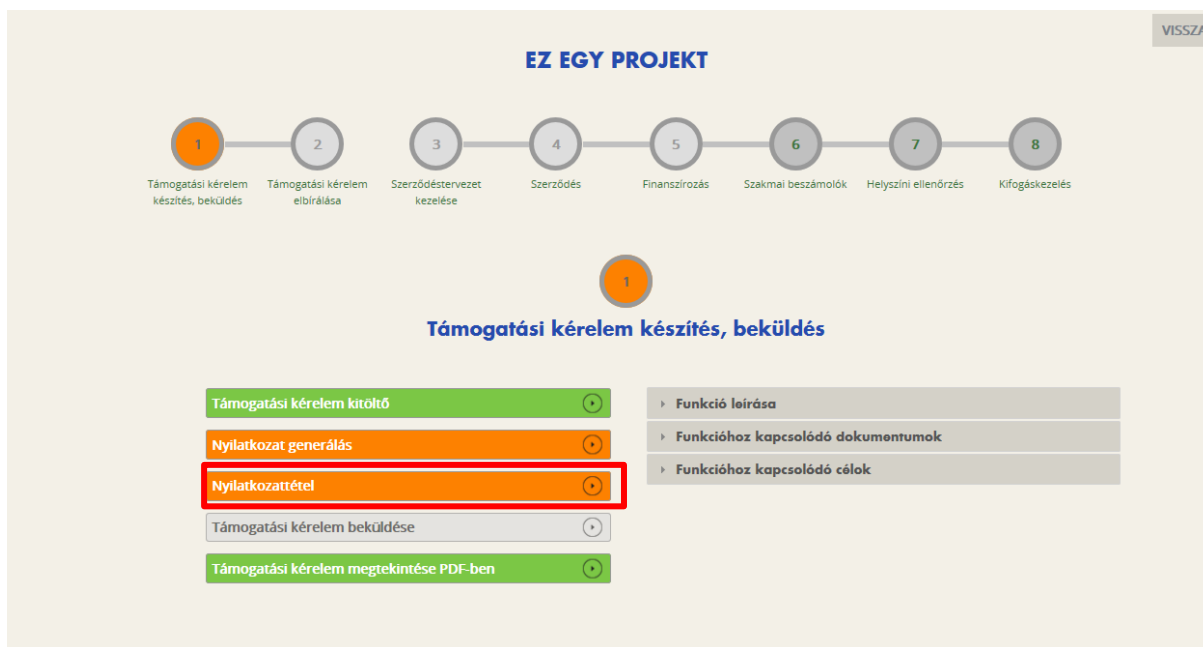
16. A Támogatási kérelem beadása

Az űrlapok kitöltése után a jobb felső sarokban található **„Vissza”** gombra kell kattintani.

A „Nyilatkozat generálása” pontra kattintantva, a rendszer legenerálja a **Nyilatkozatot**.

16.2 „Nyilatkozattétel”

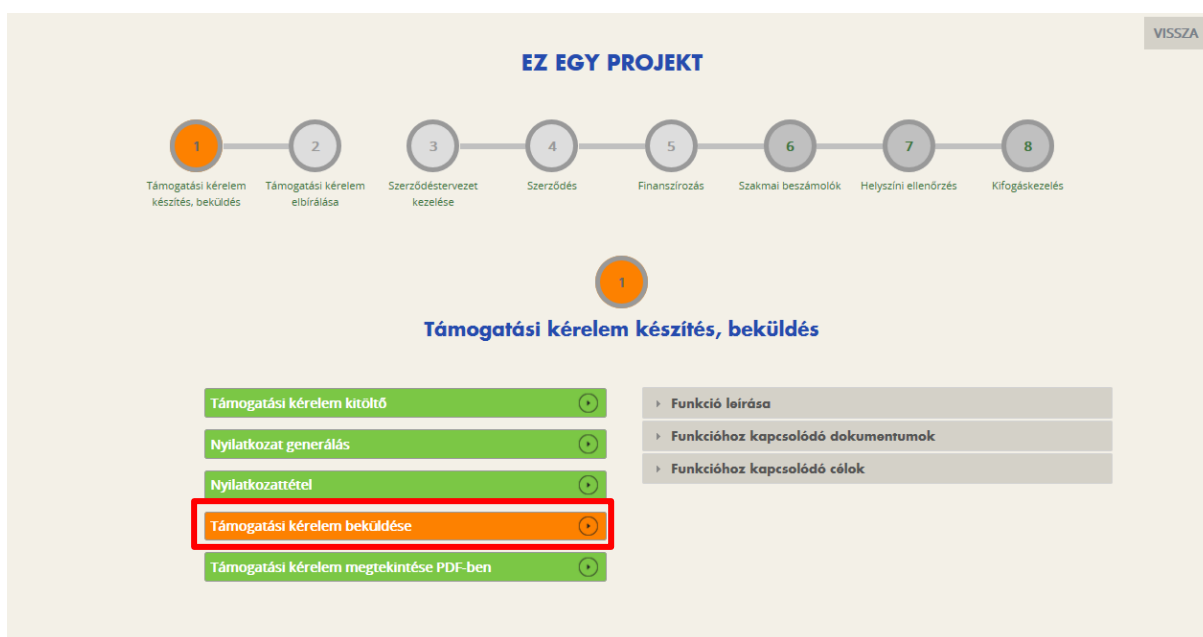
A nyilatkozatot a felületről ki kell nyomtatni, majd, **aláírva, beszkenelve** kell feltölteni a „**Nyilatkozattétel**” gombra kattintva. A nyilatkozat feltöltése a dokumentumok csatolásához hasonlóan történik.



A „**Támogatási kérelem kitöltő**”, a „**Nyilatkozat generálás**”, a „**Nyilatkozattétel**” menüpontok a megfelelő műveletek elvégzése után zöld színűvé válik.

A „**Támogatási kérelem megtekintése pdf-ben**” gomb megnyomásával lehet megtekinteni a kérelmet, és ha valamit változtatni szeretne, még a kérelem beküldése előtt megteheti.

Ezután lehet beküldeni a kérelmet.

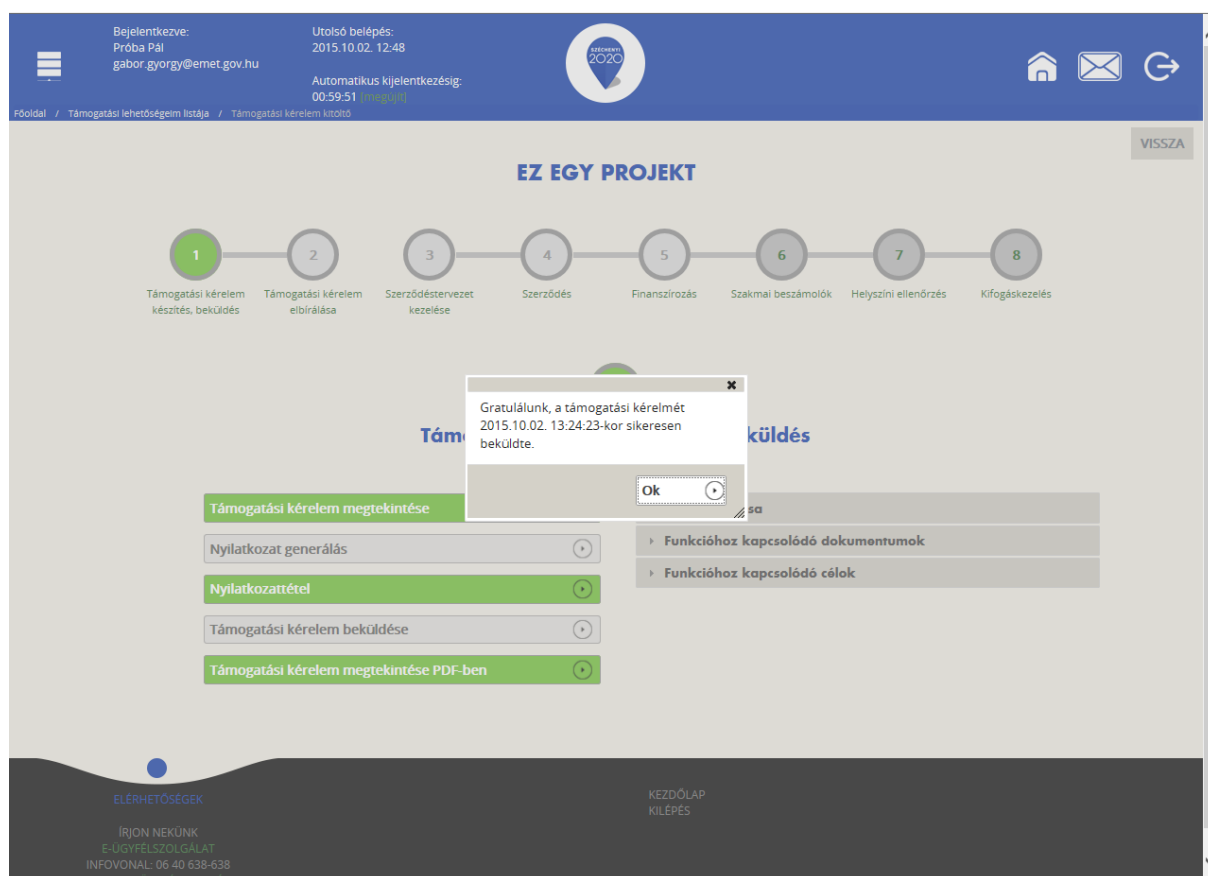


16.3 Támogatási kérelem beküldése, kérelem azonosító száma

A „Támogatási kérelem beküldése” gombra kattintvatörténik meg. A beküldésről a rendszer visszajelez, és üzenetet küld a megadott e-mail címre.

A felületen a kérelem beküldéséről üzenet látható, ahol az OK gomb megnyomása után, a jobb felső sarokban lévő boríték ikonra kattintva megjelenik a rendszer üzenete, melyben szerepel a **támogatási kérelem száma**.

FIGYELEM! Kérjük, jegyezze fel a támogatási kérelem számát, mert a későbbiekben ezen a számon kezeljük kérelmét. Kapcsolatfelvétel esetén az azonosító szám megadásával megkönnyíti és gyorsabbá teszi az ügyintézés. Kérjük, hogy kérdés vagy probléma esetén mindig erre a számra hivatkozzon.



17. A pályázatok formai vizsgálata

17.1. A Támogatáskezelő a pályázat befogadásáról legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot, melyről a pályázót elektronikus úton az érvénytelenség okának megjelölésével tájékoztatja.

17.2. A pályázat befogadása során a Támogatáskezelő vizsgálja, hogy

- a) a meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, vagy
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e

17.3. A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot a pályázat benyújtását követő hetedik napig érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha:

- a) a pályázatot nem a pályázati kiírás 5. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be
- b) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl került benyújtásra
- c) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, illetve
- d) a pályázat nem tartalmaz csatolt dokumentumokat/mellékleteket.

Amennyiben a fenti esetek egyike sem áll fenn, a Támogatáskezelő a pályázat befogadásáról befogadó nyilatkozatot bocsát ki.

17.4. A Támogatáskezelő a befogadó nyilatkozattal értesített pályázóknak - **egy alkalommal** - elektronikus úton a regisztrációban megadott e-mail címre **a kiküldéstől számított 8 napos határidő kitűzésével, hiánypótlási felszólítást küldhet.**

Hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:

- a hallgatói jogviszony igazolás/ beiratkozásról szóló szándéknyilatkozat vagy a felvételi besorolási döntés hiánya, vagy formai hibái
- a szociális jogosultságot igazoló dokumentum hiánya, vagy formai hibái
- a területi roma/cigány nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlásának hiánya, vagy formai hibái
- az önköltség/költségtérítés összegéről szóló igazolás hiánya, vagy formai hibái

A hiánypótlott dokumentumokat elektronikus úton, szkennelve kell csatolni az EPTK felületen. A dokumentum feltöltésére a megadott hiánypótlási határidőn belül van lehetőség.

17.5. A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja továbbá, ha:

- a pályázó mindkét komponensre beadott pályázatot (ebben az esetben a később benyújtott pályázat kerül elutasításra)
- a Támogatáskezelő hiánypótlási felszólítását a pályázó a megadott határidőn belül egyáltalán nem, vagy nem az abban foglaltaknak megfelelően teljesíti

A PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS KOMMUNIKÁCIÓ ELEKTRONIKUS ÚTON, E_MAIL-BEN TÖRTÉNIK, EZÉRT KÉRJÜK A PÁLYÁZÓKAT, HOGY FOLYAMATOSAN FIGYELJÉK A PÁLYÁZAT SORÁN MEGADOTT E-MAIL FIÓKJUKAT.

KÉRDÉS, PROBLÉMA ESETÉN A PÁLYÁZAT KÖZPONTI E-MAIL CÍMÉRE - UTRAVALO-MACIKA@EMET.GOV.HU - VÁRJUK LEVELEIKET, ILLETVE TELEFONHÍVÁSAIKAT AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IDŐBEN A 1/795-2700 HÍVÓSZÁMON.

18. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje

18.1. A pályázat befogadása során a Támogatáskezelő vizsgálja, hogy

- a) a meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, vagy
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e

18.2. Amennyiben a pályázati keretet meghaladó támogatási igény érkezik, a pályázatok elbírálásakor **előnyben részesülnek azok a hallgatók, akik az alábbi feltételek közül az itt meghatározott sorrendben előbb álló feltételnek megfelelnek:**

- a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű;
- a pályázó állandó lakóhelye a kedvezményezett járások valamelyikében helyezkedik el;
- a pályázó részesült már támogatásban az „Út a felsőoktatásba” alprogram vagy az „Út a diplomához” pályázat keretein belül és ott mindkét félév teljesítéséről elszámolt;
- a pályázatok beérkezési sorrendje.

18.3. Az ösztöndíjak legalább fele roma származású hallgatók részére kerül megítélésre. Amennyiben a fenti keret roma származású hallgatókkal nem tölthető fel, a fennmaradt ösztöndíjak nem roma származású hallgatók részére kerül odaítélésre. **Az időben előbb benyújtott pályázatok az alábbiak szerint előnyben részesülnek.**

18.4. Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 30 napon belül teszi meg. A pályázatok elbírálása a rendelkezésre álló keret kimerüléséig szakaszosan történik az alábbi ütemezésben:

- Az **első körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2016. augusztus 31-ig** kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- A **második körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2016. szeptember 21-ig** kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- A **harmadik körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2016. október 12.-ig** kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- A **negyedik körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2016. október 31-ig** kerültek benyújtásra.

Amennyiben a Támogatáskezelőnél a felhasználható keretösszeg már nem áll rendelkezésre, a pályázat benyújtását felfüggeszti és erről a pályázókat a honlapon tájékoztatja.

18.5. A pályázatokról az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján a szociális és felzárkózási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

18.6. A döntést követően a Támogatáskezelő 2 munkanapon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak a pályázat elbírálásáról, és a nyertes pályázóklistáját honlapján (www.emet.gov.hu) közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait.

19. A Támogatói Okirat

19.1. A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a Támogatói Okirat kiállításának feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére Támogatói Okirat keretei között van lehetőség. Az Okirat kiállításához szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie. A Támogatói Okirat kiállításához szükséges dokumentumok sablonjainak elérését a Támogatáskezelő az értesítő levélben közli vagy elküldi.

19.1. A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet **10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra** szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton, és postai úton is, tértivevényes küldeményként küldi meg.

19.2. Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a Támogatói Okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A Támogatói Okirat kiállításának megíúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton is értesíti a pályázót.

19.3. A támogatásban részesülővel a Támogatói Okirat megkötéséhez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén az okiratot a Támogatáskezelő köti meg.

19.4. Mindkét komponens esetében megfelelő biztosítékot kell kikötni a Támogatói Okiratban a költségvetési támogatás visszavonása, a Támogatói Okirat felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a kedvezményezett **valamennyi** – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – **fizetési számlájára vonatkozó**, a Lebonyolító javára szóló **„Beszedési megbízással felhatalmazó nyilatkozata”**. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.

19.5. Több fizetési számla esetén a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a fizetési számlák sorrendiségéről **–„Nyilatkozat a kedvezményezett pénzforgalmi számláiról”**.

19.6. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül. A Támogatáskezelő a biztosíték kikötésétől eltekinthet, amennyiben a támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor (utófinanszírozás).

19.7. A Kedvezményezett nyilatkozik, hogy a bejelentetteken kívül további fizetési számlája nincs; ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal arra, hogy ha új fizetési számlát nyit, azt annak megnyitásától számított nyolc napon belül bejelenti a Lebonyolítónak, egyúttal csatolja az új pénzforgalmi vagy fizetési számlára vonatkozó beszedési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

19.8. Amennyiben a bármely okból visszafizetésre kötelezett Kedvezményezett határidőn belül nem teljesíti a visszafizetési kötelezettségét, annak érvényesítése beszedési megbízással történik.

19.9. A biztosíték fennállásának határideje a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejével esik egybe, melyet a Támogatói Okirat határoz meg. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet, és egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról.

19.10. A Támogatói Okirat kiállításának feltételei:

- a Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat,
- a Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett,
- a Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek,
- a Pályázó a jogszabályban, a Támogatói Okirat megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- önköltség-támogatási program esetében a pályázati kiírásban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre áll, továbbá azt igazolja, vagy arról az Ávr.-ben meghatározottak szerint nyilatkozik.

20. A Támogatói Okirat kiállítás előtti módosítási kérelem

20.1. A pályázat módosításait az EPTK rendszerbe belépve lehet elvégezni.

21. A támogatási összeg folyósítása

21.1. A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2016 szeptember 1. és 2017. június 30. között nyújtott, vissza nem térítendő pénzügyi támogatás.

21.2. A támogatás folyósítása a Támogatói Okiratban meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előírányzat terhére, banki utalás útján **ösztöndíj és önköltség támogatási program esetén** közvetlenül a kedvezményezett pályázatban megjelölt számlájára történik.

21.3. A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

21.4. A támogatás folyósításának feltétele, hogy a hallgató benyújtsa a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, hogy az őszi félévre beiratkozott és az intézmény hallgatója. A dokumentumok oldalhű digitális másolatát (eredeti dokumentum szkennelt példánya).

21.5. A Támogatáskezelő az ösztöndíjak folyósításáról, felhasználásának feltételeiről a szerződésszegés eseteiről és annak jogkövetkezményeiről, az ösztöndíjas jogviszony megszűnésének eseteiről Támogatói Okiratot állít ki, és ez alapján bocsátja rendelkezésére az ösztöndíjak összegét.

21.6. Amennyiben a Kedvezményezett **támogatási előleget igényelt** a támogatási előleg folyósítása **félévente egy összegben történik**. A Támogatáskezelő a támogatási előleg összegét, illetve első részletét a Támogatói Okirat aláírását, illetve a fent meghatározottakat követő 30 napon belül utalja át a hallgató által az EPTK rendszerben megadott fizetési számlára.

21.7. **Mindkét komponens esetében** – a 2016/2017. tanév I. és II. félévére is támogatási igényt benyújtóknak – **a második félév utalásának feltétele** a második félévben a felsőoktatási intézmény által kiállított aktív hallgatói jogviszony igazolás benyújtása, illetve az első félév sikeres, a mintatanterv felének (legalább 50%-nak) megfelelő kredit teljesítésének igazolása.

FIGYELEM! A **második félévre vonatkozó támogatás folyósításához** szükséges feltételek teljesüléséről **részbeszámoló** keretében kell beszámolni 2017. február 28-ig. Az eredeti dokumentumok A/4-es méretű szkennelt képének feltöltésére is az EPTK rendszer felületén lesz lehetőség.

FIGYELEM! Azon hallgató részére, aki a 2015/2016-os tanévben az **Út a diplomához** vagy **Út a felsőoktatási szakképesítéshez pályázat** keretében a félévek teljesítésével nem számolt el, támogatás nem folyósítható.

Az Ávr. 94. §-ának (3) bekezdése szerint, amennyiben részbeszámolási kötelezettség került előírásra, a Kedvezményezett részére mindaddig nem kerül folyósításra a támogatásból fennmaradó összeg, amíg a részbeszámolási kötelezettség teljesítésének a pályázati kiírásban, a pályázati útmutatóban, valamint a Támogatói Okiratban rögzített határidőig nem tesz eleget.

21.8. A **részbeszámolóban csatolandó mellékletek:**

- **lezárt leckekönyv Tanulmányi osztály által hitelesített másolata** (elektronikus leckekönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása)
- a második (tavaszi) félévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszony igazolás, melyet a Tanulmányi osztály hitelesített
- a leckekönyv-másolat mellé a hallgató köteles benyújtani a felsőoktatási intézmény igazolását arról, hogy az adott félévre a mintatanterv szerint előírt kreditek hány százalékát teljesítette. Amennyiben a felsőoktatási intézmény nem tett közzé félévekre bontott mintatantervet, úgy csatolni kell az intézmény erről szóló igazolását. Ebben az

esetben a hallgatónak a leckekönyv szerint felvett kreditek legalább felét kell teljesítenie a második félév igényléséhez.

22. A Támogatói Okirat kiállítás utáni módosítási kérelem

22.1. A Támogatói Okiratban a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, az okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

22.2. A módosítási kérelmet az EPTK rendszerben kell elkészíteni.

22.3. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási okiratban megjelölt „Projekt vége” dátumig van lehetőség.

23. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

23.1. A kedvezményezettek – a támogatott hallgatók – a támogatás felhasználásáról a Támogatói Okirat szerint kötelesek számot adni az **„A” komponensben szakmai beszámoló**, a **„B” komponens esetében szakmai és pénzügyi elszámolás** formájában (együttesen: beszámoló). A „B” komponensben pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

23.2. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a Támogatói Okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

23.3. A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati **projekt befejezését követő 30. nap**, de legkésőbb **2017. július 31.**

23.4. A beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum **két alkalommal** a hiányosságok kijavítására, pótlására **10-10 napos határidővel** felszólítja a Kedvezményezettet. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A beszámolóban szereplő információkat a Támogatáskezelő a honlapján közzéteheti.

23.5. A kedvezményezett az „A” komponensben a szakmai beszámoló, a „B” komponensben csak a szakmai és a pénzügyi elszámolás együttes elfogadása esetén tekintheti a Támogatói Okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

23.6. A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- **a beszámoló elfogadása:** a beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés;
- **a beszámoló elutasítása:** a beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:
 - a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
 - a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
 - a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

FIGYELEM! Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási Támogatói Okirattól való elállásra, illetőleg annak felmondására. A szerződést megszegő hallgatónak ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget az Áht. szerint meghatározott kamat összegével növelten.

- **a beszámoló részbeni elfogadása:** a beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

24. Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponensben)

24.1. A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – a Támogatói Okiratban megjelölt időszakra vonatkozóan kell igazolnia a támogatási összeg felhasználását. Az igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat kell benyújtania az EPTK rendszerben. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a **23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben** leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

FIGYELEM! Az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok (számla) csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

24.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- az eredeti számviteli bizonylaton (számlán) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a UTR-UD-16-B -..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot kék tollal aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

FIGYELEM! A hitelesítést a támogatott hallgatónak kell elvégeznie.

24.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok: a felsőoktatási intézetnek befizetett tandíjat –, annak értékének pénzügyi teljesítését (befizetését) igazoló bizonylatot csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség csekken történő megfizetése esetén:
 - a csekkszelvény/ek;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a felsőoktatási intézet igazolása a banki átutalás megtörténtéről, vagy
 - a kedvezményezett hallgató által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

24.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma: a pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell beküldeni papír-alapon:

- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok (számla) hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata.

24.5. Pénzügyi elszámolás benyújtása:

- a pénzügyi elszámolást is az EPTK rendszerben kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást az EPTK-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.
- a pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPTK-ban.

24.6. A támogatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezései szerint adómentes bevételnek minősül.

24.7. Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93.§ (2) alapján a kedvezményezett kizárólag a Támogatói Okiratban meghatározott időtartam (támogatási időszak) alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban.

24.8. A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

25. Szakmai beszámoló

25.1. A beszámolót mindkét komponens esetében az EPTK-ban, elektronikus úton kell elkészíteni. A szakmai beszámoló kötelező mellékleteként csatolni kell a támogatott időszakra vonatkozó lezárt leckekönyvet, hallgatói jogviszony igazolást, mintatantervet. Az összes adatmező kitöltése után ne felejtse el véglegesíteni a beszámolót, a véglegesítéssel érkezik be a szakmai beszámoló rendszerünkbe. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

FIGYELEM! Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a Támogatói Okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

26. Lezárás

26.1. A pályázati program lezárása – a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő postai úton értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

27. Egyéb feltételek

27.1. Adatmódosítás:

- amennyiben a Támogatói Okirat kiállítását követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, **legkésőbb 8 napon belül** köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

27.2. Iratbetekintés szabályai:

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

27.3. Ellenőrzések:

- A Támogató, a Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának

ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

- Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adó- és vámhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az e rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférhetnek.
- A Kedvezményezett – a támogatott hallgató – az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követően köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt.
- E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, vagy a Támogatói Okirat kiállítását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

27.4. A pályázat benyújtásával a pályázó elfogadja, hogy a támogatás megítélése esetén a Támogatáskezelő a projektidőszak alatt is bekérhet a kedvezményezettől beszámolót. A pályázó hozzájárul, hogy a projektidőszak alatt, a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót a Támogatáskezelő korlátozás nélkül felhasználja és nyilvánosan közzétegye.

28. Kifogás

28.1. A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője, vagy a kedvezményezett a **döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül** kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatói döntés meghozatalára vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett **írásban** kifogást nyújthat be továbbá, ha véleménye szerint a Támogatói Okirat kiállítására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség.

28.2. A kifogást az emberi erőforrások miniszterének címezve, de a Támogatáskezelőhöz kell benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

28.3. A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kifogást tevő nevét, lakcímét,

- a kifogással érintett pályázat vagy Támogatói Okirat azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- a kifogást tevő aláírását.

28.4. Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

28.5. A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható.

29. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak

Pályázó	amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy személy.
Kedvezményezett	az előirányzathból részesülő kérelmező, pályázó.
Számlatulajdonos	az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt kell megjelölni a pályázatban, aki a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja. A bankszámlával rendelkező személy kötelezettség vállalási nyilatkozatban nyilatkozik erről.
Támogató	az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
Támogatáskezelő	jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).
Támogatási időszak	a pályázati kiírás 4. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

30. További információ

30.1. Az UTR-UD-16 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- az UTR-UD-16 sz. pályázati kiírás és mellékletei
- az UTR-UD-16 sz. pályázati útmutató;
- Általános Szerződési Feltételek

egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

30.2. Az UTR-UD-16 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Támogatáskezelő honlapjáról: www.emet.gov.hu.

30.3. A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.